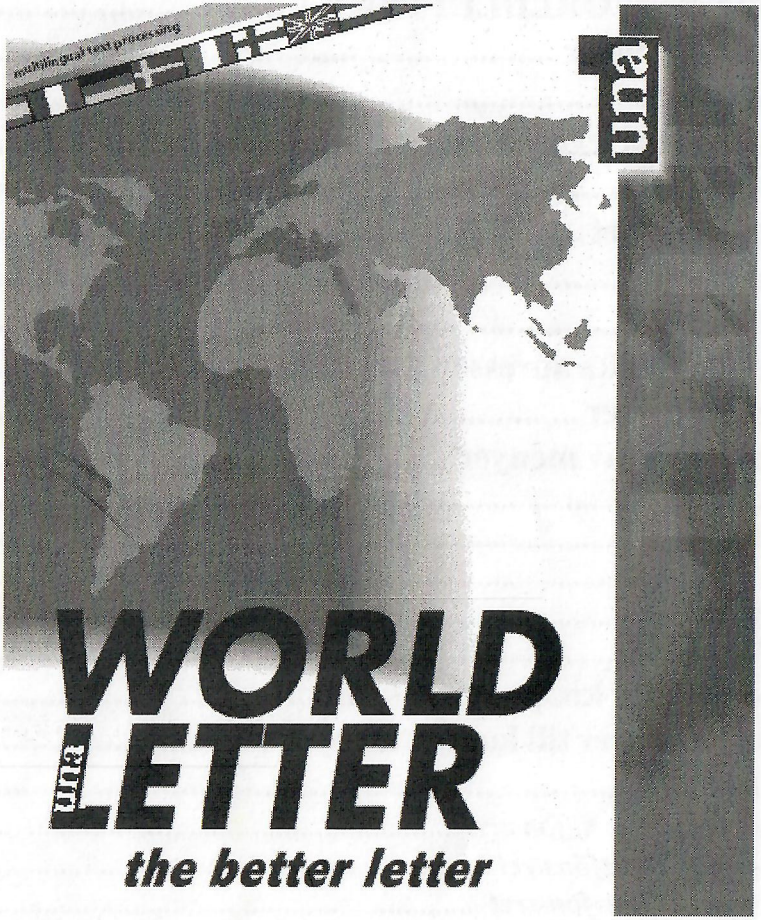
WORLDLETTER 3.1



HANDBOK

Innehåll

Inledning **4**
Fakta om WORLDLETTER 3.1 ..... **5**
Språkversioner **5**
Systemkrav **5**
Kontrollera leveransen **6**
Installation **6**
Programstart **6**
Startmeny **7**
Adressbok **8**
Hämta/Skicka adresser **9**
Huvudfönster **12**
Förklaring av menyer **13**
Arkiv *13*
Redigera *14*
Visa *15*
Extra *16*
? (Hjälp) *16*
Vad betyder knapparna i symbolraden? **17**
Kommentarer till kontextmenyer **18**
Fönstret **20**
Arbeta i rubrikfönstret *20*
Arbeta i textfönstret *20*
Arbeta i brevfönstret *21*
Variabelfönster *22*
Förbestämda variabler **24**
Hämta med hjälp av nummer **24**
Brevmallar **25**
Skapa egna rubriker **26**

Skapa egna textbyggstenar **27**
Redigering av text och förlaga **29**
E-post **31**
Administratör/Installation i nätverk **31**
Övningar **33**
Skapa brev *33*
Skapa brevmall *37*
Skapa förlaga *38*
Hotline **39**
Ansvarighet, copyright, upphovsrätt **40**

Inledning

Det mångspråkiga textredigeringssystemet WORLDLETTER innehåller en helt unik mjukvarulösning. Du får tillgång till ett avancerat verktyg, som gör det enkelt för dig att sköta all korrespondens med utländska kunder själv.

Med WORLDLETTER kan du skriva perfekta affärsbrev på upp till 16 språk nästan helt utan några språkliga kunskaper.

Idén bakom WORLDLETTER är framför allt att en mycket stor del av ett affärsbrev består av standardfraser. WORLDLETTER innehåller ett datorsystem med en språkmodul. I denna finns över 3 400 textmoduler per språk (Worldletter Secretary över 900). Genom att sätta samman valfria textmoduler kan du skapa upp till 85 procent av all din affärskorrespondens.

Alla textmoduler har översatts av utbildade översättare, som har de olika språken som modersmål. Varje språk innehåller därför de särdrag som kännetecknar affärsspråket i respektive land. Som du förstår, kan ett traditionellt översättarprogram aldrig ge dig denna autenticitet.

I WORLDLETTER väljer du helt enkelt ut de textmoduler på svenska som du vill använda, och lägger till variabler i textmoduler om så behövs. Variablerna kan bestå av t ex tid- och mängdangivelser eller produktbeteckningar. Genom att klicka med musen förvandlar du sedan ditt svenska affärsbrev till ett professionellt affärsbrev på 15 andra språk!

Det går dessutom att tillverka egna textmoduler, och på så sätt bygga upp ett system av moduler, som är skräddarsytt för just ditt företag.

I paketet ingår även 500 brevmallar (Worldletter Secretary: 150), liksom andra funktioner (t ex e-post), som alla presenteras och förklaras i denna handbok.

I programmet WORLDLETTER finns dessutom ett stort antal hjälpfunktioner. Tryck alltid på F1 om du behöver hjälp.

Till sist vill vi önska lycka till i arbetet med WORLDLETTER. Vi tar tacksamt emot kommentarer och förfrågningar.

WORLDLETTER-gruppen

Fakta om WORLDLETTER 3.1

- Finns att köpa på 16 språk.
- För närvarande ingår över 3 400 textbyggstenar per språk i programmet (Worldletter Secretary: 900). Byggstenarna kan bestå av ett antal meningar eller hela texter. Dessutom innehåller programmet över 500 brevmallar (Worldletter Secretary: 150 brevmallar).
- Programmet innehåller uteslutande vedertagna uttryck och formuleringar inom handelsområdet. De har alla granskats av språkvetare.
- Programmet täcker upp till 85 procent av all normal korrespondens med utländska kunder.
- Gränssnittet är Microsoft Windows-baserat och enkelt utformat. Det innehåller ett stort antal språk och direkthjälp, och kan byggas ut med ytterligare språkmoduler om så behövs.
- Integrerad sökfunktion för fritext.
- Breven kan överföras till ditt vanliga ordbehandlingsprogram (t ex Word för Windows, Lotus Wordpro, WordPerfect, Star Office).
- Innehåller en integrerad adressbok, som kan byggas ut med adresser från andra databanker.
- Fungerar i nätverk.
- Textbyggstenar och brevmallar, som är specifika för ett visst företag, kan läggas in och förvaltas av administratören. Varje användare kan infoga sina egna textbyggstenar och brevmallar.

Språkversioner

Det går att beställa WORLDLETTER på följande språk: amerikansk engelska, brittisk engelska, danska, finska, franska, italienska, japanska, kinesiska, nederländska, polska, portugisiska, ryska, slovenska, spanska, svenska, tyska.

Systemkrav

För att WORLDLETTER ska fungera bra krävs följande utrustning, hård- och mjukvara:

- IBM-pc eller helt kompatibel pc.
- Minst 80486DX-processor.
- Minst 8 MB RAM internminne, minst 17 MB hårddisk.
- MS-DOS version 5.0 eller nyare och Microsoft Windows version 3.1 eller nyare, respektive Windows 95 eller Windows NT 4.0.
- Mus, skrivare, cd-rom-enhet.

Kontrollera leveransen

Tänk på att kontrollera att förpackningen innehåller både cd-rom och registreringskortet med registreringsnumret. Om något fattas eller har tagit skada under transporten, var vänlig kontakta den återförsäljare, där ni har köpt WORLDLETTER.

Installation

Windows 3.1x/Windows NT 3.5x

- Starta Windows.
- Lägg skivan i cd-rom-enheten.
- Starta Filhanteraren (Huvudmeny/Filhanteraren).
- Välj önskad enhet i Filhanteraren.
- Starta installationsfilen setup.exe genom att dubbelklicka på den.
- Installationen genomförs nu automatiskt. Du ombeds välja mellan olika alternativ.
- Efter avslutad installation startar du Windows eller datorn igen.

Windows 95/Windows NT 4.0

- Starta Windows 95 eller Windows NT 4.0.
- Lägg skivan i cd-rom-enheten.
- Starta Explorer (klicka med den högra musknappen på Start). (Programmet startar vanligtvis automatiskt när cd-skivan läggs i).
- Välj önskad enhet i Explorer.
- Starta installationsfilen setup.exe genom att dubbelklicka på den.
- Installationen genomförs nu automatiskt. Du ombeds välja mellan olika alternativ.
- Efter avslutad installation startar du Windows eller datorn igen.

Programstart

Windows 3.1x/Windows NT 3.5x

- Starta Windows.
- Starta programgruppen WORLDLETTER.
- Starta WORLDLETTER genom att dubbelklicka på ikonen WORLDLETTER.

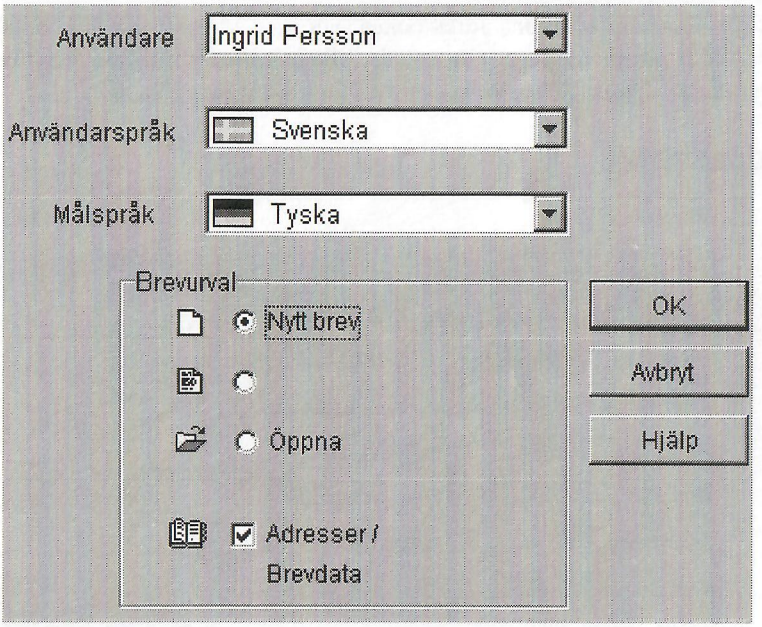
Windows 95/Windows NT 4.0

- Starta Windows.

- Klicka på Start (till vänster nedan på Windows kommandorad).
- Välj Program.
- Välj programgruppen WORLDLETTER.
- Klicka på ikonen WORLDLETTER.

Startmeny

När du har startat WORLDLETTER visas fönstermenyn.



Användare
Här kan du ange användarnamn (upp till 99 användare kan vara registrerade samtidigt). De individuella inställningarna, som t ex egentillverkade textbyggstenar, behörighet osv., sparas separat för varje användare.
Det går dock bara att arbeta så många personer i programmet samtidigt, som det har betalats licens för.

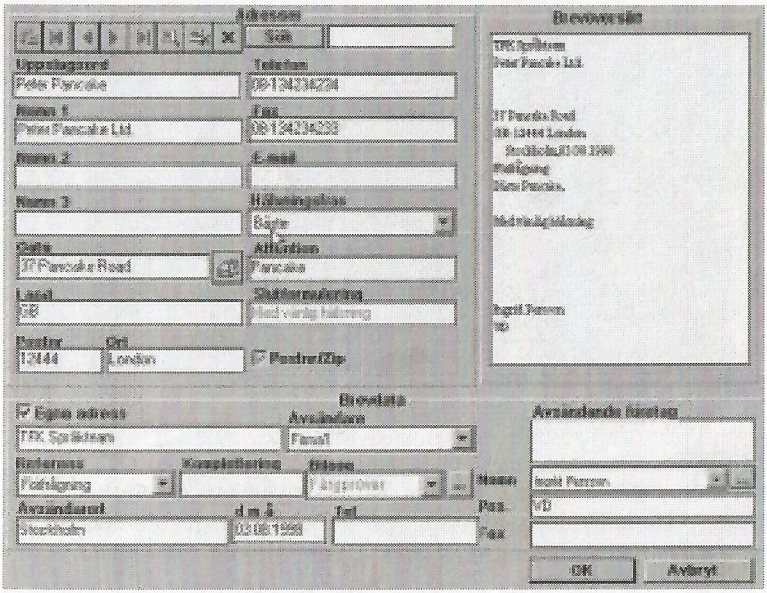
Användarspråk
Här anger du, vilket språk som ska användas i användargränssnitt, direkthjälp och brev.

Målspråk
Målspråket är det språk, som du vill att ditt brev ska översättas till. Det går naturligtvis även att ändra målspråk i Extra/Målspråk.

Välja brev
Du antingen påbörja ett nytt brev, fortsätta att skriva på det senast sparade brevet eller öppna ett tidigare brev.

Adresser/Brevdata
Det går dessutom att öppna adressboken. Förutom adressen går det bra att spara andra fakta om mottagaren, t ex ärende, tilltalsord, hälsningsfras och bilaga. I programmet öppnas Adressboken så fort du lämnar menyfönstret.

Adressbok



Adressbok (Figuren förställer versionen med 16 bitar. Versionen med 32 bitar ser annorlunda ut.)

WORLDLETTERs adressbok kan spara, kopiera och söka adresser. Den valda hälsningsfrasen för kunden översätts sedan automatiskt till målspråket. Programmet väljer själv ut den avslutningsfras, som passar ihop med

hälsningsfrasen, och infogar denna. Dessutom kan du välja att skriva adressen i antingen postnummerformat (t ex Sverige och Tyskland) eller ZIP-code-format (t ex USA). I USA skrivs ju postnumret efter stad och land.

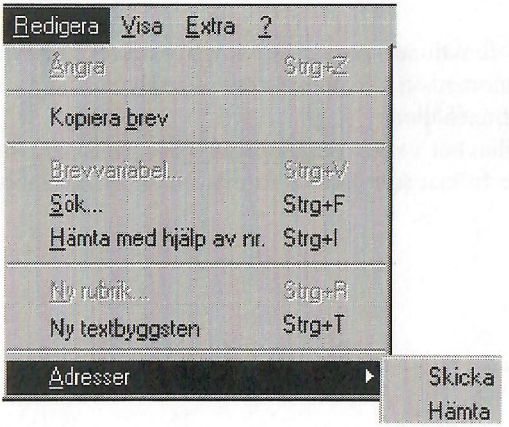
I delen med brevuppgifter skriver du in ärende, avsändarort, datum, avsändare, undertecknare (namn) och bilaga. Dessa visas då alltid under hälsningsfrasen. Det går att välja ut vilka olika uppgifter som ska ingå i ett brev under Avsändare. Ange t ex Företag 1 eller Företag 2.

Det finns ett fält för förhandsgranskning, där du kan titta på en mall av det planerade brevet, innan du börjar med den egentliga texten.

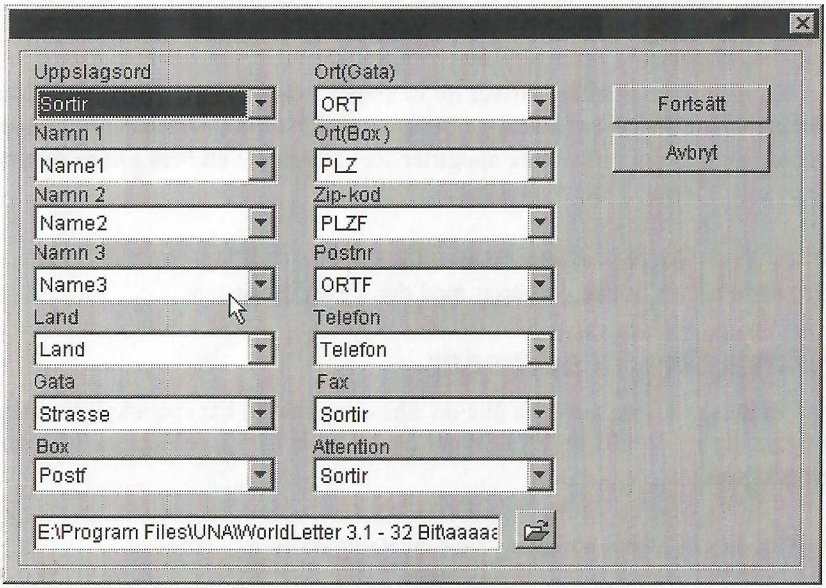
Hämta/Skicka adresser

För att du ska kunna använda alla de adresser, som du har sparade i datorn sedan tidigare, även i WORLDLETTER går det att både hämta och skicka adresser i programmet.

- Om du vill hämta adresser väljer du Redigera/Hämta adresser.



- Ett dialogfönster visas. Skriv in sökvägen till de adresser som ska hämtas i fönstrets nedre del (ikonen Öppna).

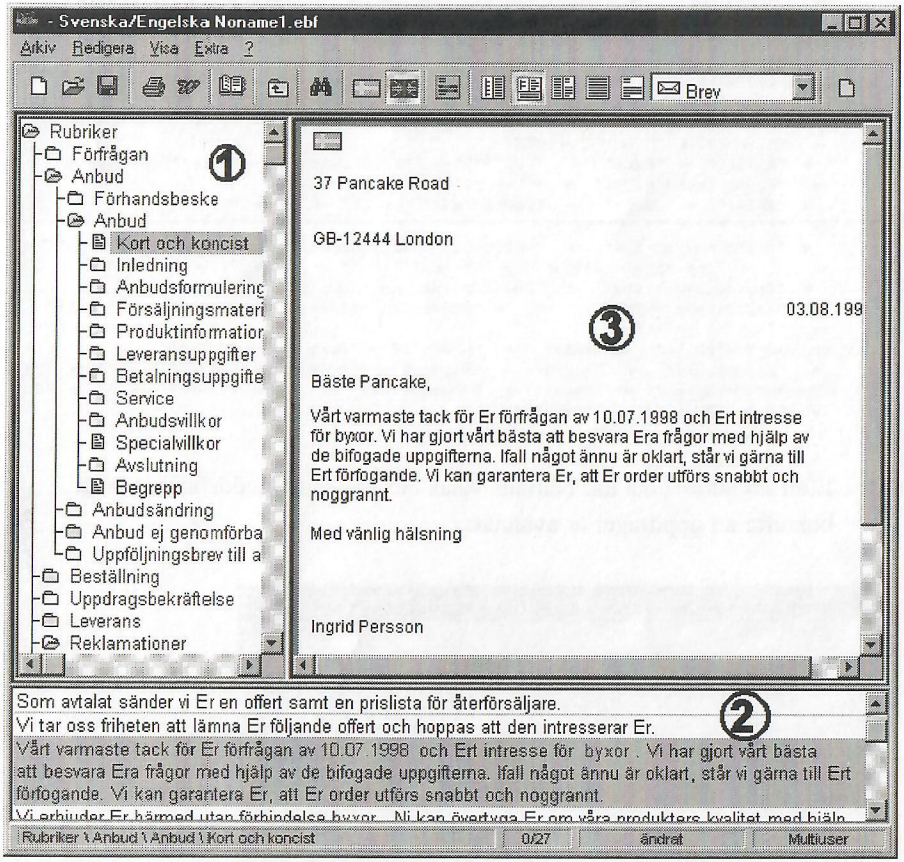


- Med Hämta-funktionen läses alltid de olika beteckningarna i filernas adressfält automatiskt och presenteras i listfälten. Sedan kan du själv sortera de olika fältinnehållen.
- Textadressfilen bör vara uppbyggd som visas nedan. Du kan ställa in motsvarande format som Skicka-format i datorns egen adressbok.

```
"Anrrir" → "Name1" → "Name2" → "Name3" → "Land" → "Strasse" → "Postf"
  → "ORT"→"PLZ"→"PLZI" → "ORTP" → "Telefon" → "Fax"→"Name"¶
"Adresse-1"→"TEST" → "TEST2" → "ABC"→"D" → "Teststraße-111"→""
  → "Düsseldorf" → "Wuppertal"→"42281" → "" → "2222222" → "111111111"
  → "TEST"¶
"Adresse-2"→"werwerwer"→"erstwert"→"Endfadfadf" → "" → "" → "" → "" → ""
  → "" → "" → "" → "" → ""¶
"Adresse-3"→"Müller" → "Hans" → "LLL"→"D" → "Teststraße-111"→""
  → "Düsseldorf" → "Wuppertal"→"42281" → "" → "2222222" → "" → ""¶
"Adresse-4"→"Meier" → "Hans" → "Endfadfadf" → "" → "" → "" → "" → ""
  → "" → "" → "" → "" → ""¶
"" → "Müller" → "Hans" → "LLL"→"D" → "Teststraße-111"→"" → "Düsseldorf"
  → "Wuppertal"→"42281" → "" → "2222222" → "" → ""¶
"" → "Meier" → "Hans" → "Endfadfadf" → "" → "" → "" → "" → "" → ""
  → "" → "" → "" → "" → ""¶
"" → "Testdokument-für" → "mehrzeilige-Anlagen-mit" → "WWA-Eurobrief-3.0"
  → "" → "Teststraße-111"→"" → "" → "" → "" → "" → "" → "" → ""¶
"" → "Testdokument-für" → "Bla-Bla-Bla" → "WWA-Eurobrief-3.0-TEST" → "D"
  → "Teststraße-99999" → "" → "Wuppertal"→"12345" → "54321" → "12345"
  → "" → "" → ""¶
"Adresse-3"→"Müller" → "Hans" → "LLL"→"D" → "Teststraße-111"→""
  → "Düsseldorf" → "42281" → "Wuppertal"→"42281" → "2222222" → "" → ""¶
"Adresse-4"→"Meier" → "Hans" → "Endfadfadf" → "" → "" → "" → "" → ""
  → "" → "" → "" → "" → ""¶
```

- Efter att adresserna har hämtats visas t ex följande meddelande för att bekräfta att uppdraget är avslutat:

Huvudfönster



WORLDLETTER 3.1 har tre viktiga fönsterfält. De visas i huvudfönstret.

Rubrikfältet (1)

Här väljer du mellan olika textteman beroende på brevets syfte. Du kan välja mellan t ex förfrågan, erbjudande, beställning, reklamation eller avtal om möte. Det går även att skapa och redigera egna rubriker (**Skapa egna rubriker**).

Mappikonen anger att rubriken innehåller ytterligare mappar. Brevikonen anger

att rubriken innehåller textbyggstenar.

Textfältet (2)

Här tillverkas texterna utifrån vald rubrik. Genom att dubbelklicka på texten eller dra den och släppa kan den flyttas till brevfältet.

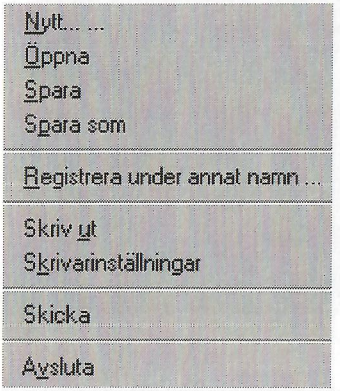
Brevfältet (3)

Här visas det kompletta brevet med adress, hälsningsfras, innehåll osv.

Du kan själv välja hur du vill att de olika fönsterfälten ska vara uppställda, och det går att ändra storleken på alla fält. På så sätt kan WORLDLETTER anpassas till just dina behov och önskemål!

Förklaring av menyer

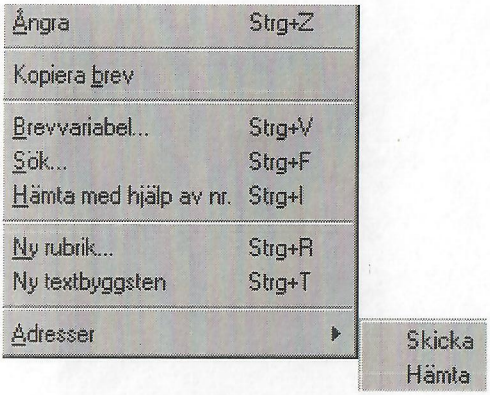
Arkiv



- **Nytt**: Alla inmatningar, dvs textbyggstenar, adresser, underskrift och dokumentförlaga raderas. Sedan kan du börja om på ett nytt brev.
- **Öppna**: Kommandot används för att öppna brev som gjorts i WORLDLETTER tidigare.
- **Spara**: Välj Spara för att spara ett brev under nuvarande filnamn. Om brevet sparas för första gången ombeds du ange ett filnamn.
- **Spara som**: Välj Spara som om du vill spara ett brev under ett annat filnamn eller i en annan enhet.

- **Registrera under annat namn**: Kommandot tar dig tillbaka till menyfönstret (se ovan). Alla inmatningar, dvs textbyggstenar, adresser, underskrift och dokumentförlaga raderas.
- **Skriv ut**: Brevet skrivs ut med de inställningar som gjorts tidigare.
- **Skrivarinställningar**: Här ställs skrivaren in. Innan du skriver ut ett brev med WORLDLETTER är det viktigt att du kontrollerar alla inställningar och ändrar dem om så behövs. Mer information om skrivarinställningar hittar du i handboken till driftsystemet respektive skrivaren. För ytterligare information var vänlig kontakta datorns tillverkare.
- **Skicka**: Standardredigeringen öppnas automatiskt och hela brevet överförs i enlighet med de inställningar du har gjort under Layout/Ordbehandling. Om du har valt e-postöversikt startas e-postprogrammet automatiskt med texten.
- **Avsluta**: Avsluta WORLDLETTER. Om du har glömt att spara brevet frågar programmet om du vill göra det.

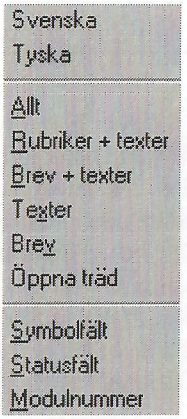
Redigera



- **Ångra**: Kommandot ångrar senast utförda inmatning eller kommando.
- **Brevvariabler**: Ett dialogfönster öppnas, där du kan ändra texterna för de förbestämda textvariablerna.
- **Kopiera brev**: Kopiera brev till urklippning
- **Sök**: Om du vill söka efter ett bestämt begrepp i textbyggstenarna, går det bra att aktivera Fritextsökning. Söksträngen kan innehålla ett eller två sökbegrepp.
- **Hämta med hjälp av nummer**: Om du känner till numren på textbyggstenarna du vill använda kan du sammanställa ett brev bara genom att ange de olika meningarnas nummer.
- **Ny rubrik**: Välj Egna texter för att skapa dina egna rubriker.

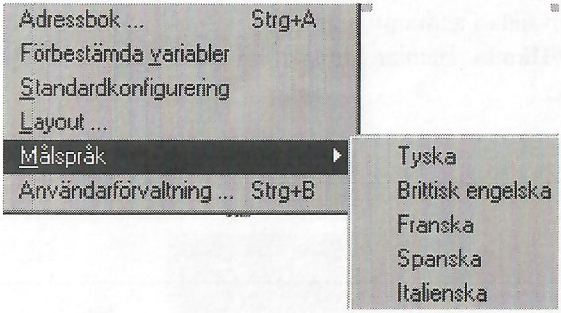
- **Ny textbyggsten**: Detta avsnitt används för att skapa nya textbyggstenar.
- **Adresser/Skicka**: Sammanställer innehållet i adressboken till en textfil, som du kan använda i andra program.
- **Adresser/Hämta**: Hämtar adresser fån andra filer till WORLDLETTERs adressbok.

Visa



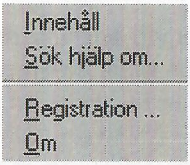
- **Användarspråk** (t ex svenska): Brevet visas på huvudspråket.
- **Målspråk** (t ex engelska): Brevet visas på målspråket.
- **Allt**: Alla fönsterfält visas: rubriker, textbyggstenar och själva brevet.
- **Rubriker och texter**: Enbart rubriker och texter visas.
- **Brev och texter**: Brev och textbyggstenar visas.
- **Rubriker, texter, brev**: Du kan välja att se bara rubriker, textbyggstenar eller brev.
- **Öppna/Stäng träd**: Om du vill se alla underrubriker öppnar du trädet. Om du bara vill se huvudrubrikerna väljer du Stäng träd.
- **Symbolfält**: Du kan välja om symbolraden ska synas eller inte. Om symbolraden är aktiv visas en apostrof framför menyn.
- **Statusfält**: Du kan välja om statusraden ska synas eller inte (på den nedre bildskärmskanten). Om statusraden är aktiv visas en apostrof framför menyn. Till vänster i raden kan du se den valda rubrikvägen. Bredvid den visas antalet textbyggstenar, som hör till en viss rubrik, den textbyggsten som är markerad för tillfället, brevets ändringsstatus och programversion.
- **Modulnummer**: Du kan välja om meningsnummer ska visas framför varje textbyggsten.

Extra



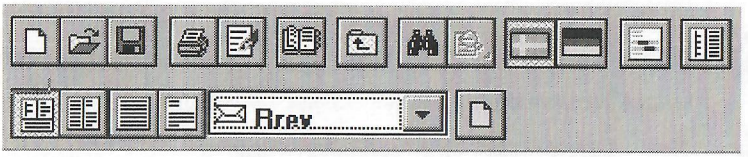
- **Adressbok:** För att gå till redigering av adresser.
- **Förbestämda variabler**: WORLDLETTER innehåller förbestämda variabler. Du kan ändra variablerna i de fönster som öppnas med kommandot. De inmatade variablerna översätts inte automatiskt.
- **Standardkonfigurering**: Med detta kommando kan du återställa de ursprungliga konfigureringarna i WORLDLETTER.
  Layout: Kommandot öppnar en dialogruta där du kan göra de olika grundinställningar som behövs för att överföra ett brev eller fax till ett ordbehandlingsprogram (skapa och ställa in mall, språkval, textlayout för brev och fax).
- **Målspråk**: Välj målspråk. Det går att välja en annat målspråk än det du angivit i startsträngen.
- **Användarförvaltning**: Här kan du ange, ändra eller radera ett användarnamn.

? (Hjälp)



- **Innehåll**: Innehåll i WORLDLETTERs Hjälp.
- **Sök**: Söka efter ett bestämt sökord i Hjälpen.
- **Registrering**: Här kan du ange/ändra serienummer.
- **Info**: Information om WORLDLETTER.

Vad betyder knapparna i symbolraden?



Nytt: Alla inmatningar, dvs textbyggstenar, adresser, underskrift och dokumentförlaga raderas. Sedan kan du börja om på ett nytt brev.

Öppna: Här kan du öppnat ett sparat brev.

Spara: Välj Spara för att spara ett brev under nuvarande filnamn. Om brevet sparas för första gången ombeds du ange ett filnamn. Om du har sparat eller öppnat filen tidigare sparas brevet under detta namn.

Skriv ut: Skriv ut brevet direkt från WORLDLETTER.

Öppna ordbehandling: Ordbehandlingen öppnas automatiskt och hela brevet överförs i enlighet med de inställningar du har gjort under Layout/Ordbehandling. Om du har valt e-postöversikt startas e-postprogrammet automatiskt med texten.

Öppna adressboken

Huvudrubrik: Tar dig till trädets huvudrubrik.

Sök: Sökfunktionen genomför en fullständig sökning efter satsbyggstenar i alla filer. Du kan använda ett eller två sökbegrepp samtidigt, förbundna med "med" eller "eller". Sökbegreppen sparas i anslutning till rubrikträdet och kan vid behov tas fram och användas på nytt.

Användarspråk: Det användarspråk som används i gränssnittet och textmodulerna. När du klickar på knappen visas brevet på användarspråket.

Målspråk: När du klickar på knappen visas brevet på det målspråk som du har valt.

Brevvariabler: Här kan du titta på alla variabler i ditt brev på en gång.

Rubriker och texter: Endast rubriker och de texter som ingår i dessa visas.

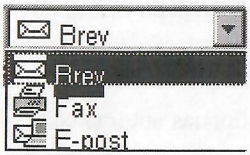
Rubriker, brev och texter: Alla fönster visas. Du bör undvika detta alternativ om du inte har en stor bildskärm.

Brev och texter: Brev och texter visas.

Texter: Endast texterna visas. Ett bra alternativ, om du ska välja bland ett stort antal textbyggstenar.

Brev: Endast brevet visas.

Brev, fax och e-post:



Växlar mellan brev-, fax- och e-postöversikt Standardredigeringen öppnas automatiskt och hela brevet överförs i enlighet med de inställningar du har gjort under Layout/Ordbehandling. Om du har valt e-postöversikt startas e-postprogrammet automatiskt med texten. En förutsättning är förstås att du har ett e-postprogram installerat i datorn.

Brevmall: En ny brevmall skapas av de utvalda textbyggstenarna.

Kommentarer till kontextmenyer

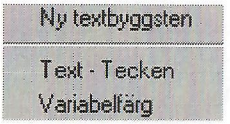
När du befinner dig i något av de tre fönsterfälten (rubrik-, text- eller brevfältet) kan du högerklicka med musen för att få fram en fönstermeny. Menyerna är olika beroende på var du är. En del av menyalternativen är desamma som i menyraden.

I rubrikfältet ...

kan du skapa egna rubriker (**Ny rubrik**) och textbyggstenar (**Ny textbyggsten**). Sedan kan du göra om dem som du vill (Döp om och Radera). Funktionen går bara att använda när du befinner dig i motsvarande del av rubrikfältet (dvs. **Egna texter**).

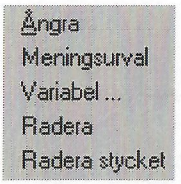
Med olika stilsorter och färger på mapparna kan du ändra hela rubrikens utseende.

I textfältet ...



kan du skapa egna textmoduler genom att välja **Ny textbyggsten**. Dessutom kan du ändra textbyggstenarnas utseende för att anpassa dem till olika användningsområden. Det gör du med hjälp av **Text - Tecken** och **Variabelfärg**.

I brevfältet ...



koncentrerar sig kontextmenyn på den textbyggsten, som du har markerat med musen innan du öppnade kontextmenyn.

Om du klickar på **Ångra** raderas föregående inskrivning eller kommando. Från **Meningsurval** går du till den kategori av trädet som textbyggstenen hör till. Du blir sedan visad andra textmodulalternativ.

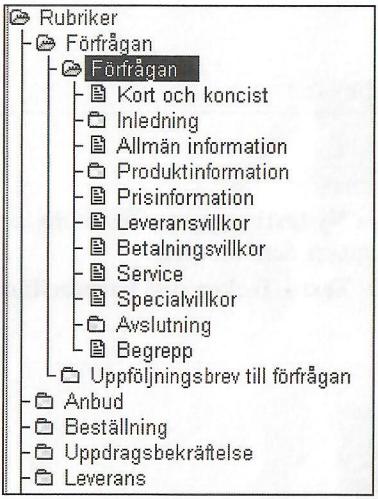
Med **Variabel** kan du öppna variabelfönstret och ändra de fastställda värdena.

Med **Radera** tar du bort textbyggstenar ur brevet. Om du klickar på **Nytt stycke** infogas ett tecken som betyder att stycket är slut efter en viss textbyggsten.

Fönstret

Arbeta i rubrikfönstret

I rubrikfönstret kan du titta på trädet och öppna eller stänga de underrubriker som du vill se genom att dubbelklicka på dem.

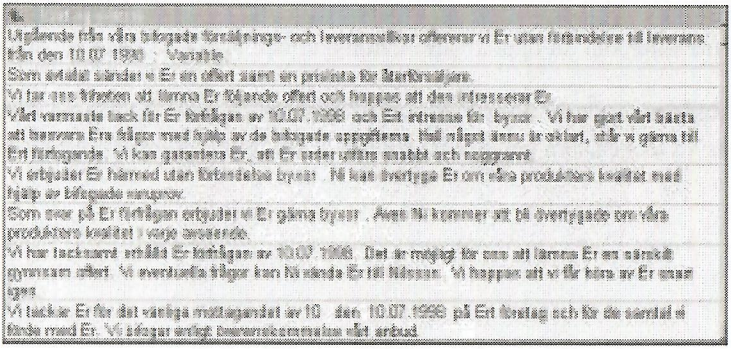


Mappikonen markerar att rubriken innehåller ytterligare mappar.

Brevikonen markerar att det finns textbyggstenar i rubriken.

Arbeta i textfönstret

I textfältet kan du arbeta med de enskilda textbyggstenarna under en viss huvud- eller underrubrik – om du inte har nått till textmodulerna ännu vill säga.



Överföra en textbyggsten

Om du vill föra över en viss textbyggsten till brevet, dubbelklickar du på textmodulen eller drar den markerade texten (markera med musen först) till den plats i brevfönstret, där du vill ha textbyggstenen. Platsen där du infogar textbyggstenen markeras med en röd bokstav. Om det finns variabler som behöver fyllas i öppnas variabelfönstret automatiskt.

Byta underrubrik

Om du dubbelklickar på underrubriken förflyttar du dig ett steg upp eller ner i hierarkin. T ex förflyttar du dig till närmast högre nivå genom att trycka på backtangenten.

Arbeta i brevfönstret

Här kan du se vilka textbyggstenar du har valt ut.

Peter Pancake Ltd.
37 Pancake Road

GB-12444 London

28.07.1998

Bäste Pancake,

Vi tackar Er för det vänliga mottagandet av 10 den 10.07.1998 på Ert företag och för de samtal vi förde med Er. Vi bifogar enligt överenskommelse vårt anbud.

Om Ni behöver ytterligare prover eller information kan vi med kort varsel ställa det till Ert förfogande.

Om Ni önskar ytterligare information står vi gärna till Ert förfogande.

Er order glädjer oss.

Med vänlig hälsning

Sven Jansen

Bilaga: Anbud

Markera en textbyggsten

Om du vill markera en textbyggsten klickar du på den med vänster musknapp. Om du klickar på nytt tas markeringen bort.

Flytta en textbyggsten

Markera textbyggstenen. Klicka sedan en gång till på textbyggstenen och håll nere musknappen. Skjut sedan texten till den plats du vill ha den och släpp musen. Platsen där du infogar textbyggstenen markeras med en röd bokstav.

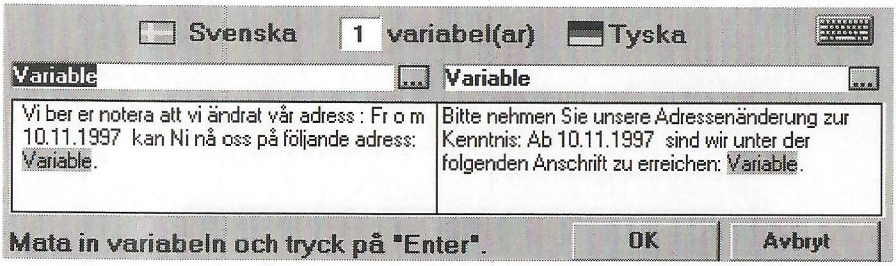
Byta ut en textbyggsten

Markera den textbyggsten som ska bytas ut. Välj sedan ut den textbyggsten som du vill infoga i stället och dubbelklicka på den. Du får frågan "Vill du verkligen byta ut texten?". Om du svarar JA byts textbyggstenen ut.

Radera en textbyggsten

Markera textbyggstenen. Radera den sedan genom att antingen trycka ner Radera-knappen eller genom att klicka med höger musknapp. En meny öppnas, där du kan välja Radera.

Variabelfönster



Många textmoduler innehåller variabler, så att du kan anpassa textbyggstenarna till olika situationer. Variablerna är vanligtvis namn, priser eller plats- och tidangivelser.

För att underlätta arbetet öppnas ett inmatningsfönster när du väljer en textbyggsten med variabler.

I raden högst upp på skärmen visas hela tiden i ett litet fält hur många variabler du har kvar att fylla i.

En variabel kan som mest innehålla 255 tecken. Om du vill ange ett större antal tecken som t ex adresser eller bankförbindelser kan du skriva in dem under textredigeringen senare.

Ordet Variabel (resp. inmatningen) förs automatiskt in i målspråkstexten. Därmed blir en exakt placering av variabeln enklare.

Det går även att utvidga variabelfältet genom att trycka på knappen med tre punkter.

I rutans andra del visas översättningen. Här kan du mata in översättningen från ditt ficklexikon.

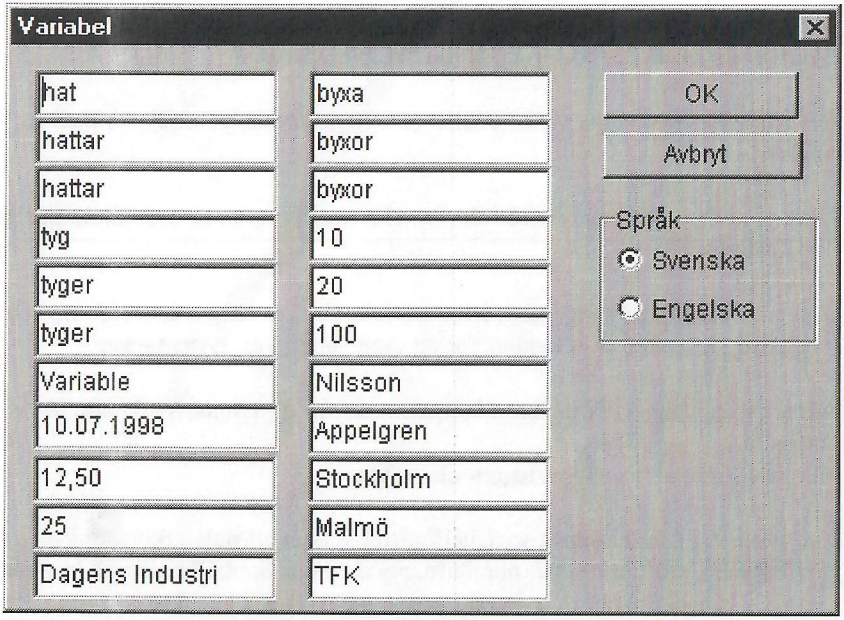
Genom att klicka på tangentbordsikonen kan du aktivera ett tangentbord som innehåller de tecken som behövs för ett visst språk, t ex ryska tecken.

Även här kan/måste variablerna hoppas över, om du vill skriva in längre textrader.
Klicka OK för att föra över texten till brevet.

I brevfönstret kan du öppna variabelfönstret genom att dubbelklicka på en textbyggsten. Om du trycker ner skifttangenten och dubbelklickar på brevfönstret öppnas variabelfönstret och du kan ändra variablerna i hela brevet.

Om de angivna variabelvärdena i de utvalda textbyggstenarna inte ändrats frågar programmet om detta är riktigt när du vill flytta över brevet eller faxet till ett ordbehandlingsprogram eller vill skriva ut.

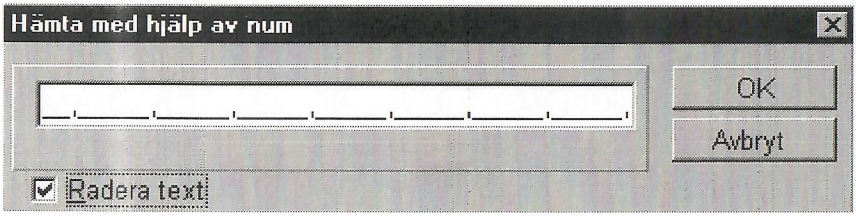
Förbestämda variabler



Här kan du ange de variabler, som ska användas i textbyggstenarna, för att göra texten mer lättläst. Även här måste du själv ange översättningen, det sker ingen automatisk översättning! Fältbeskrivningarna kan du hämta i tabellen nedan.

För att ange översättningen klickar du på önskat målspråk i fältet Språk, och för sedan in ändringen.

Hämta med hjälp av nummer



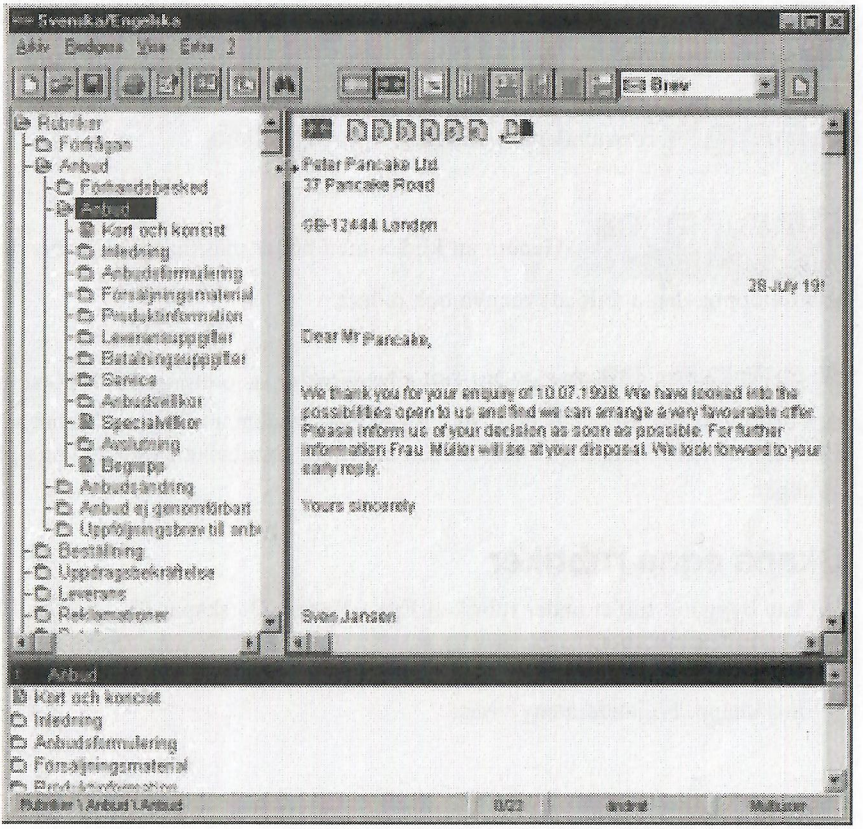
Här kan du ange de olika meningsnumren (meningsnumren till de

textbyggstenar, som du har skapat själv, markeras med "*"). Numren måste vara åtskilda med komma.

Om ett angivet nummer inte finns markeras det med en röd pil.
Om det finns en apostrof i fältet Radera text byts alla gamla textbyggstenar ut.
Fältet öppnas och stängs genom att du klickar på det.

Tryck OK för att godta inställningarna och Avbryt för att lämna fönstret utan ändringar.

Brevmallar



Eftersom brev och teman som används i affärslivet liknar varandra väldigt mycket har vi utformat WORLDLETTER, så att det går att spara brev som används ofta som brevmallar.

Det går att skapa upp till nio brevmallar till huvudrubrikerna i trädet. I WORLDLETTER ingår även över 500 färdiga brevmallar, som finns samlade under de olika rubrikerna. Om så behövs kan du ändra eller radera mallarna. Dessutom kan du alltså skapa helt nya brevmallar.

De olika funktionerna finns beskrivna på nästa sida tillsammans med knapparna.

Vad betyder knapparna

Skapa brevmall av brev. Bredvid språkikonen (en flagga) visas en ikon med numret på brevmallen.

Brevmallarna numreras i ordningsföljd.

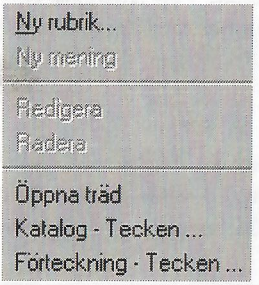
Radera brevmall 2? Genom att klicka med höger musknapp på en brevmall kan du öppna den avbildade menyn och radera.

Det går att ändra brevmallarnas ordningsföljd. Förskjut den blåmarkerade brevmallen ett steg till vänster genom att klicka på ikonen Dubbelbrevmall. Samtidigt förskjuts den brevmall som befann sig på denna plats åt höger.

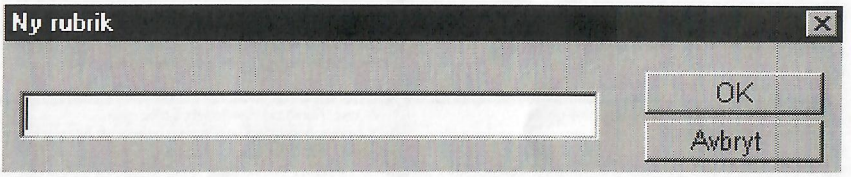
Skapa egna rubriker

Du kan bygga ut trädet under rubriken **Egna texter**. Du skapar då rubriker till dina egna textmoduler.

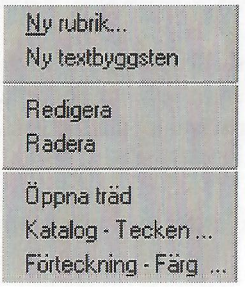
- Efter att du har vänsterklickat på **Egna texter** klickar du med höger musknapp. Följande meny visas:



- Under alternativet **Ny rubrik** kan du ange ett nytt rubriknamn i det dialogfönster som öppnas.



- Den nya rubriken blir därmed underordnad den rubrik , som du tidigare klickat på eller markerat.



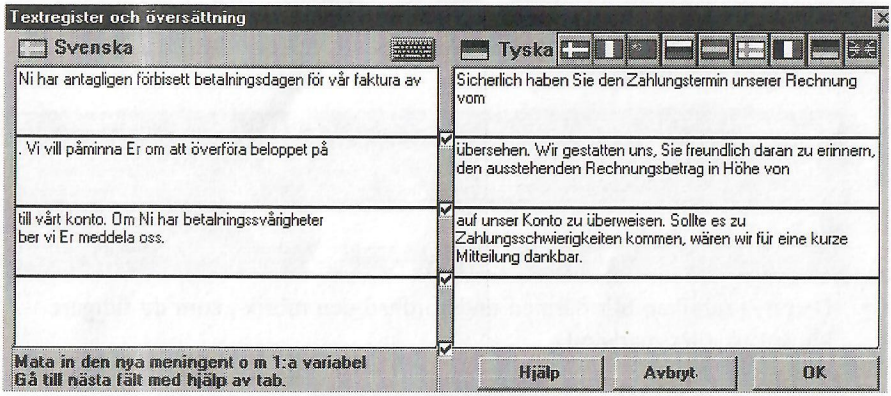
- Det går att döpa om och radera de rubriker som du har skapat själv, om de inte innehåller några textmoduler.

Skapa egna textbyggstenar

Varje bransch, företag och t.o.m. avdelning har sitt eget sätt att uttrycka sig. Eftersom det skulle vara omöjligt att inkludera alla dessa uttryckssätt i WORLDLETTER, finns i stället alternativet Egna texter. Här kan du skriva in egna texter och formuleringar med översättningar. Med tiden skapas då ett textmaterial, som kan användas av alla medarbetare.

Välj Egna Texter i rubrikfältet. Välj Redigera och sedan Ny rubrik. En dialogruta öppnas där du kan skriva in det rubriknamn som du vill använda när du sparar texter och översättningar i framtiden. Godkänn med OK.**(Se avsnittet Skapa egna rubriker)**

Öppna kontextmenyn genom att klicka med höger musknapp i rubrikfönstret och välj sedan **Ny textbyggsten**. Då visas fönstret **Textregister och översättning**. Välj ut önskat målspråk från listan med flaggor ovan till höger).



Två lika stora rubriker visas, till vänster för användarspråk (modersmål) och till höger för översättning. Fälten är i sin tur uppdelade i sju fält vardera. Strecken mellan fälten är tänkta att markera uppdelningen i satser och variabler. Börja med att skriva fram till första variabeln.

T ex: Tack för Ert brev från (flytta med tabulatorn till nästa fält).
Vi ser fram emot osv.

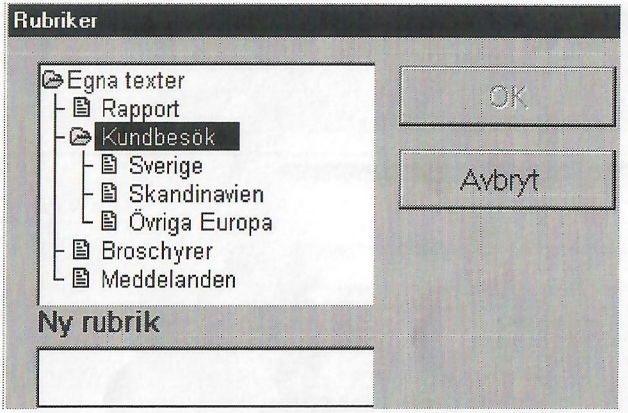
Du behöver inte lämna plats för variablerna. Du kan infoga upp till sex variabler, både i användarspråk och översättning/målspråk.

Skriv in hela texten på användarspråket. Börja sedan med översättningen. Om du klickar på ikonen Tangentbord öppnas ett tangentbord, där du kan få fram de tecken som behövs för ett visst språk. Det är viktigt att du alltid skriver in variablerna i samma ordning både i användarspråket och målspråket (datum - datum och antal - antal).

Det går att infoga max. 255 tecken i vart och ett av de upp till sju underfälten. Det går för tillfället inte att inleda en text med en variabel. Tänk på att inte lämna några tomma textfält mellan variablerna.

Godkänn inmatningen med OK.

På samma sätt kan du skriva in nya rubriker, underrubriker och texter.



Redigering av text och förlaga

WORLDLETTER 3.1 fungerar med alla sorters ordbehandling, som kan bearbeta rtf-format. Alla vanliga ordbehandlingsformat stöder rtf. Om du inte har något ordbehandlingsprogram installerat i datorn startas Wordpad automatiskt i t ex Windows 95.

Skicka till textredigering

När du har valt ut brev- eller faxöversikten kan du skicka brevet eller faxet för vidare textredigering i ordbehandlingsprogrammet genom att välja **Skicka** i symbolraden.

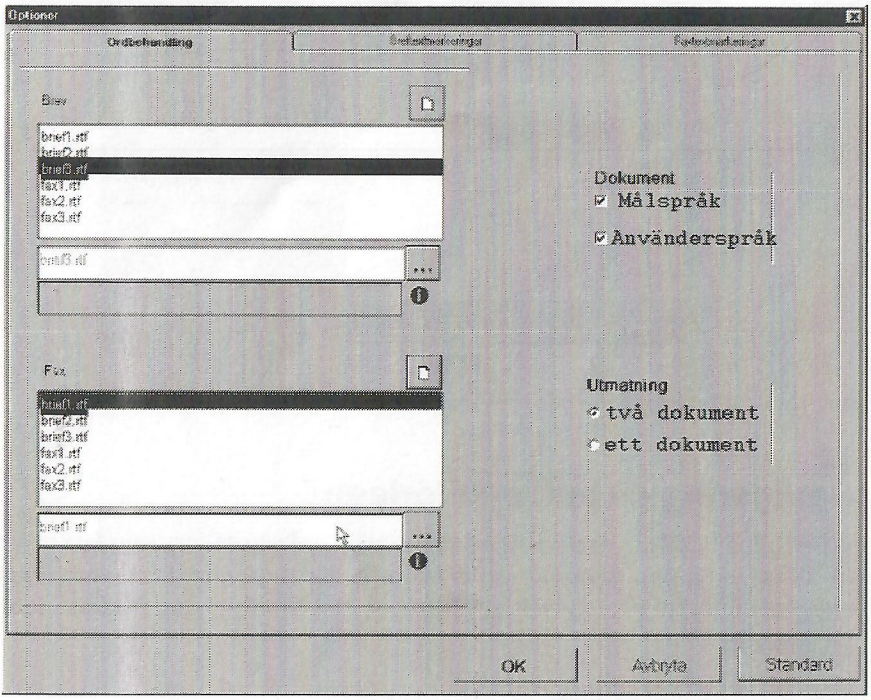
Då startas den brevförlaga för brevöversikten eller den faxförlaga för faxöversikten, som du har valt under **Extra/Layout/Ordbehandling**.

Redigering av förlaga

I dialogfönstret Layout/Ordbehandling kan du bestämma vilken formatförlaga som ska användas till breven eller faxen för varje land. Det gör du i fönstrets

vänstra del genom att först välja land och sedan klicka på filnamnet för den förlaga du vill använda.

Det går även att redigera sparade förlagor och skapa helt nya.



Tänk på att WORLDLETTER-förlagorna måste sparas i rtf-format i WORLDLETTERs underbibliotek TEMPLATE.

Förlagefilen får inte vara större än 32 KB. Du kan dock infoga valfria texter eller bilder t ex i WinWord med Infoga/Fält (t ex företagets logotyp).

Om du vill skapa en ny förlaga startas ordbehandlingen med textlayouten på nytt. Nu kan du flytta textlayouten som du vill (Format: <Teckensträng>), och formatera och ändra layouten efter önskemål.

Förlagan måste börja med den första teckensträng, <Eurobrief 3.1>, så att programmet godkänner filen som förlaga. Denna första teckensträng kan sedan

tas bort när brevet skickas – den fungerar bara som identifiering av filen.

E-post

Om du har ett e-postprogram installerat i datorn (t ex Outlook, Outlook Express eller Exchange) kan du även skicka brevet som e-post.

För att göra detta måste du även välja ut en e-postöversikt. Om du inte har något e-postprogram i datorn, eller om du har ett e-postprogram, som inte är installerat som standardprogram för MAPI, visas inte e-post som alternativ.

Om du väljer e-postöversikt och sedan klickar på knappen startas e-postprogrammet automatiskt.

Följande skickas till e-postprogrammet:

- Brevtexten som e-posttext.
- E-postadressen till mottagaren (hämtad från adressboken).
- Ärende (hämtat från adressboken).

Administratör/Installation i nätverk

Krav

Det måste finnas ett nätverk av sammankopplade datorer med ett bibliotek, som alla som använder WORLDLETTER är kopplade till.

Biblioteket måste ha samma driftbokstav för alla användare (t ex X).

WORLDLETTER installeras i det gemensamma biblioteket.

Installerade programfiler

Alla filer installeras i det utvalda biblioteket. Det bör finnas tre underbibliotek.

Huvudbibliotek

una31.exe	Programfil
Variable.ini	Inställningar för förbestämda variabler och användarinställningar
una.ini	WORLDLETTER konfigureringsdata
Euro_* .hlp	Hjälpfil

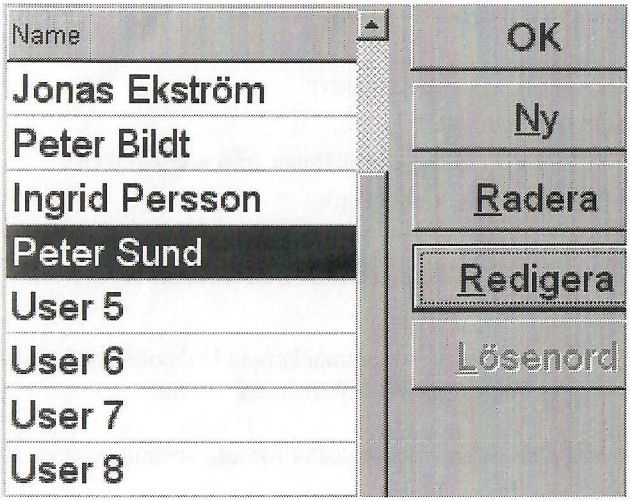
Underbibliotek Data

Här återfinns data för textbyggstenar och gränssnitt.

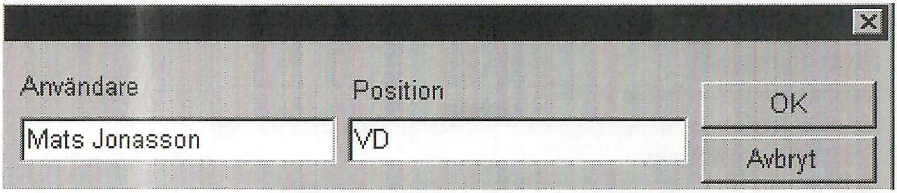
Underbibliotek Mallar
Här återfinns rtf-förlagorna för att skicka brev till de vanliga ordbehandlingsprogrammen.

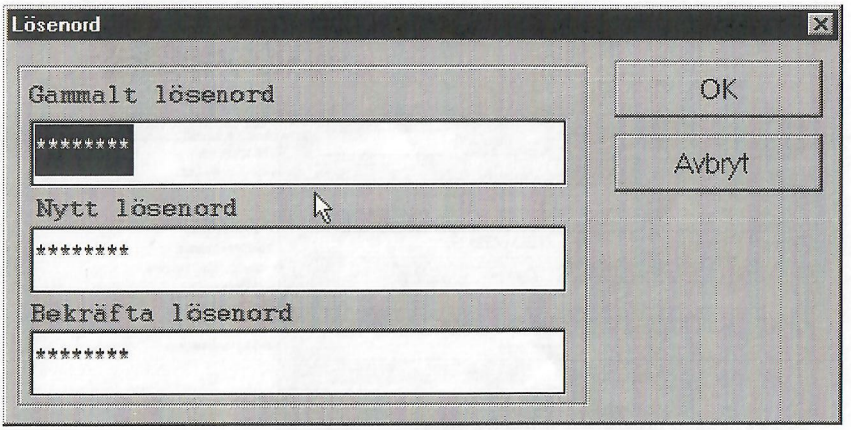
Underbibliotek Idapi
Idapi läser textbyggstenar och gränssnittdata ur tabeller.

Administratör/Användarinställningar



Här kan upp till 99 användare skrivas in, användarnamn ändras och användare raderas.





Ange först det gamla och sedan det nya lösenordet.

Obs! Det är bara administratören som kan ändra de texter, som är specifika för företaget. Lösenordet anges en gång, och gäller så länge som programmet är igång.

Om en användare skapar en egen textbyggsten sparas denna alltid under Egna texter, oavsett var i trädet användaren befinner sig.

De olika inställningarna, som t ex avsändare, fönsterposition och storlek, ställs in på nytt varje gång som WORLDLETTER startas. Därmed kan varje användare använda programmet med sina egna inställningar.

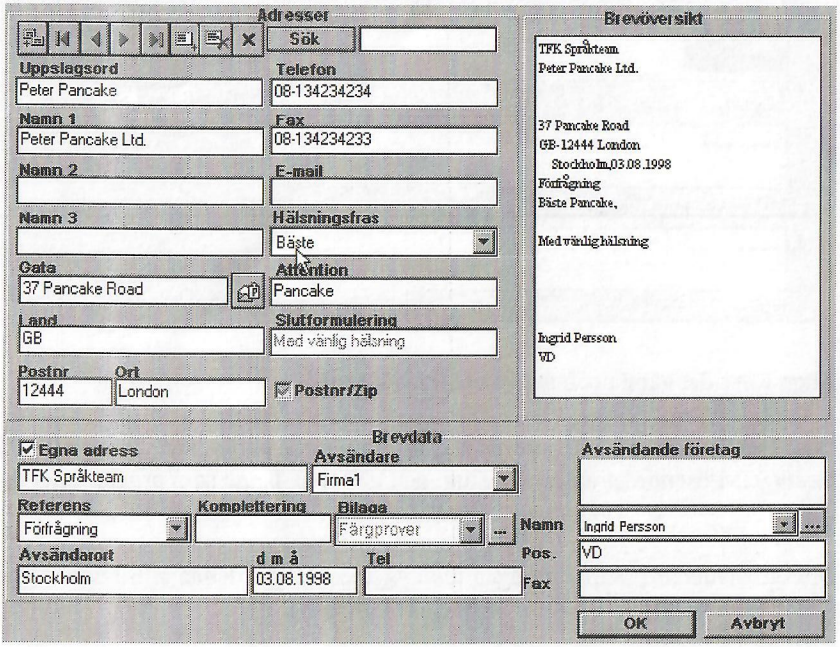
Övningar

Skapa brev

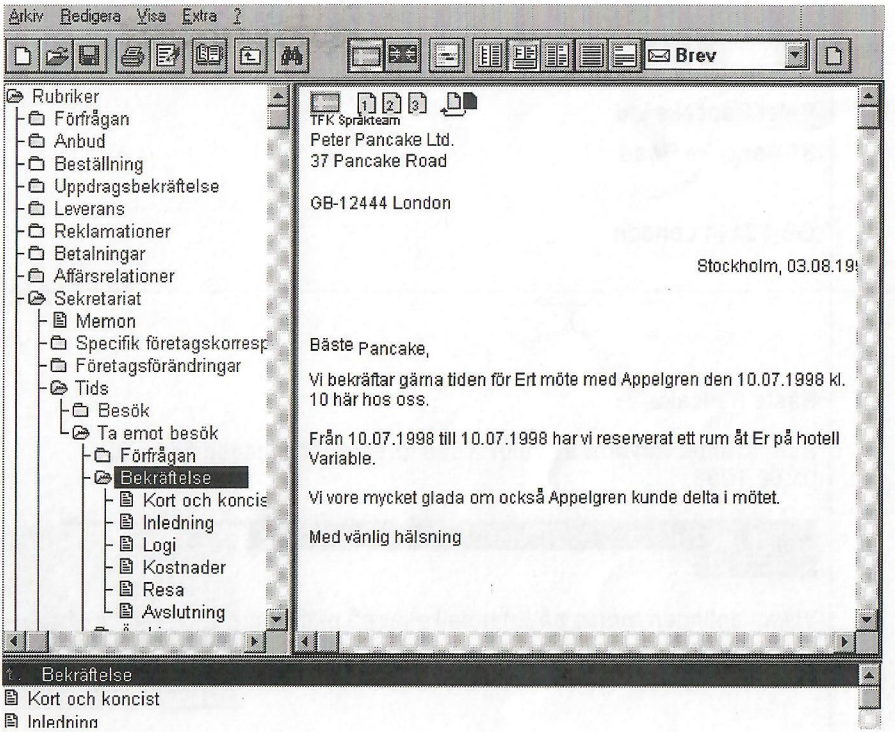
Du har fått en förfrågan om ett möte och vill bekräfta detta.

- Starta WORLDLETTER.
- Välj användarnamn i Startfönstret eller skriv in det i Användarinställningar.
- Välj användarspråk, t ex svenska.
- Välj målspråket engelska.
- Klicka på Nytt brev för att skapa ett nytt brev.
- Öppna adressboken.

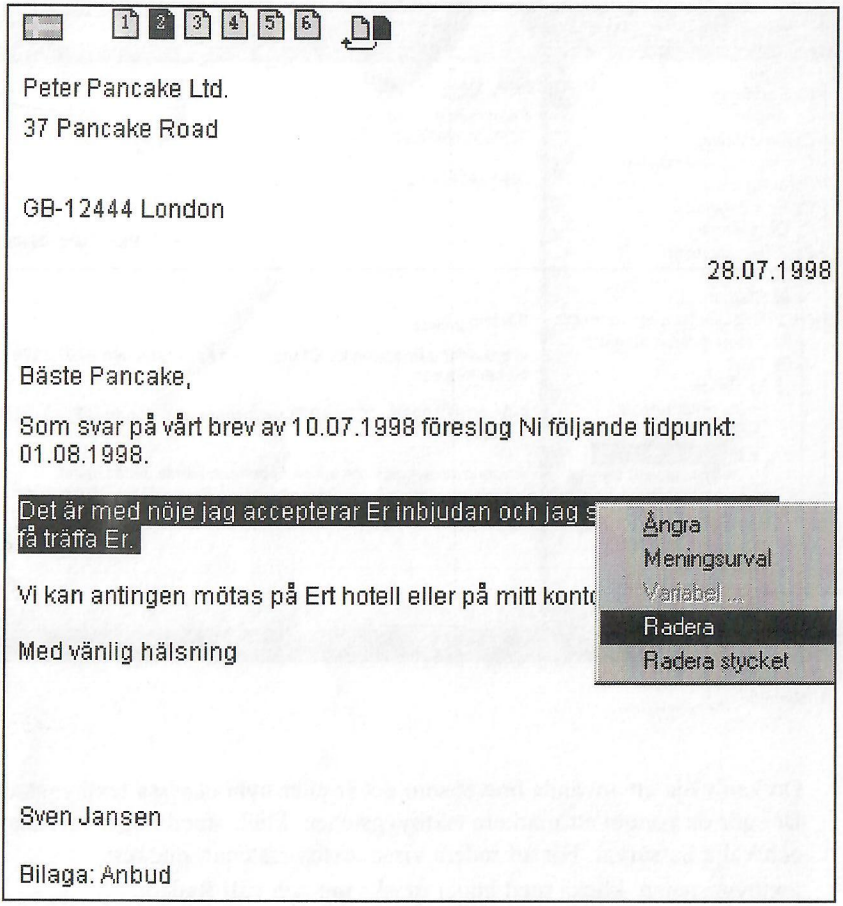
- Klicka på OK för att fortsätta.
- Ange följande:



- Tryck OK för att överföra alla uppgifter till brevet.
- Dubbelklicka på rubrikraden på rubriken Sekretariat.
- Dubbelklicka på Avtala möte.
- Dubbelklicka på Föreslå möte.
- Dubbelklicka på Bekräftelse.
- Klicka på brevmall nr. 3.



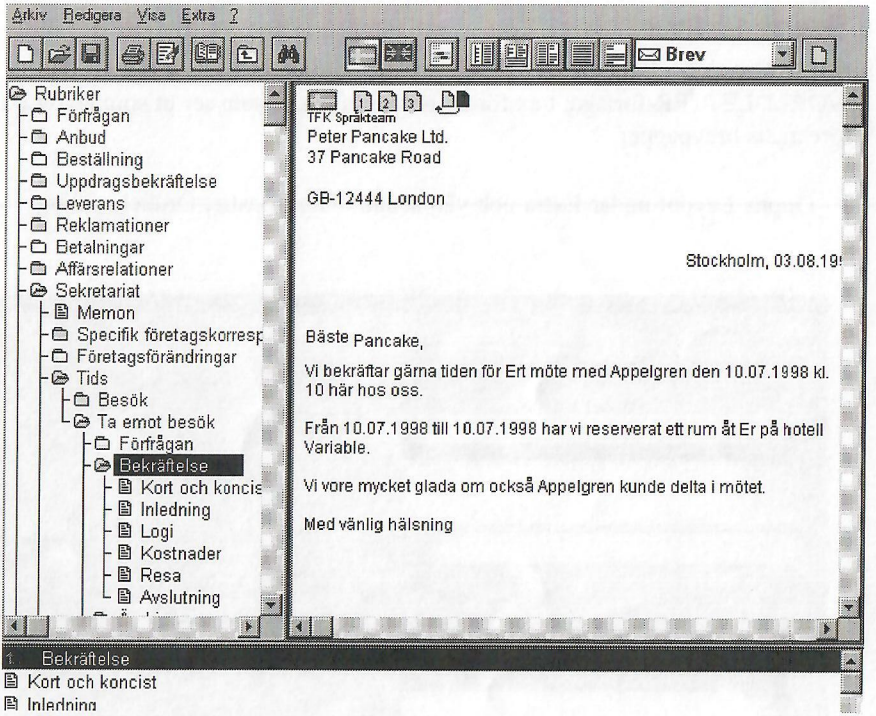
- Du kan välja att använda brevet som det är eller byta ut vissa textbyggstenar. Det gör du genom att markera textbyggstenen, klicka med höger musknapp och välja Satsurval. För att radera vissa textbyggstenar, markera textbyggstenen, klicka med höger musknapp och välj Radera.



- Du kan ändra variablerna i textmodulerna genom att markera textbyggstenen, klicka med höger musknapp och välja **Variabel**.
- Brevet är färdigt! Du kan välja att skriva ut det på en gång eller skicka det till ordbehandlingsprogrammet.
- Du sparar brevet genom att klicka på knappen med diskettikonen. Döp filen till Mottagande och godkänn med OK.
- Klicka på önskad flagga för att få brevet översatt. Färdigt!

Skapa brevmall

- Skapa först ett brev, som det beskrivs ovan under Övningar/ **Skapa brev**

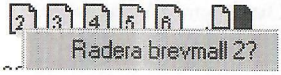


- Nu kan du definiera brevet som brevmall. Klicka på knappen med en brevikon i verktygslistan.

- I brevfältet dyker då en ikon för brevmallen upp bredvid flaggan (som markerar vilket språk som har valts). På ikonen står det ordningsnummer som brevmallen tilldelats.

- Brevmallarna tillhör nu den valda rubriken och sparas automatiskt när programmet stängs av.
- Genom att klicka på en brevmallsikon kan du växla mellan de olika brevmallarna.
- Om du vill radera en brevmall klickar du med höger musknapp på

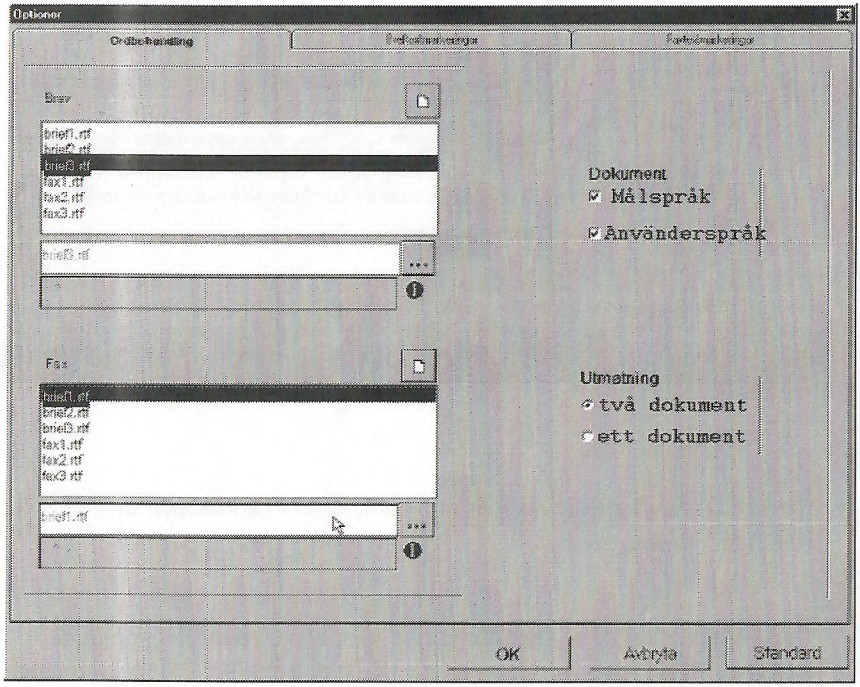
brevmallikonen. Då visas en meny, där du kan välja att radera brevmallen.



Skapa förlaga

Nedan beskrivs hur du går tillväga för att steg för steg skapa en egen WORLDLETTER-förlaga, t ex för att göra en förlaga som ser ut som layouten på företagets brevpapper.

- Öppna Layout under Extra och välj sedan dialogfönstret Ordbehandling.



- För brev, klicka på knappen till höger för att starta textredigeringen med en ny förlaga.

- Innan textredigeringen startar uppmanas du dock att döpa den nya förlagefilen.

Viktigt: Du måste behålla filändelsen .rtf, så WORLDLETTER godkänner filen som förlaga. Dessutom måste du spara WORLDLETTER-förlagor i WORLDLETTER.

- Därefter kommer du till textredigeringen med ett nytt dokument, som innehåller WORLDLETTERs textlayout.
- Nu kan du formatera samtliga textlayouter och anpassa dem efter önskemål.

Viktigt! Du får inte ändra teckenföljden på de enskilda textlayouterna. Detta för att garantera en problemfri överföring av WORLDLETTER till ordbehandlingsprogrammet. Det går dock bra att ändra formatet (textstorlek osv.).

- Efter att du har genomfört och sparat alla ändringar stänger du ordbehandlingsprogrammet för att komma tillbaka till WORLDLETTER.
- För att kunna använda den nya förlagan som standardförlaga måste du öppna den genom att klicka med musen i fönstret Brev och stänga dialogrutan med OK.

Obs! Om uttrycket <Teckenföljd> ingår i texten ignoreras det bara, och formateringen förblir oförändrad. Detta uttryck ingår nämligen inte i de textlayouter som fastställts av WORLDLETTER.

Hotline

Om du där inte får svar på dina frågor leta se i handboken. Ta gärna även en titt på vår hemsida **http://www.calypso.net/tfk** för vidare information. Du får förmodligen snabbast svar om du kontaktar oss per fax på 08-778 49 90. Glöm inte att skicka med en detaljerad felbeskrivning.

Du är självklart alltid välkommen att kontakta oss direkt per telefon, fax eller e-post. Vår adress är:

TFK Språkteam, Alice Tegnérsv. 31, 146 38 Tullinge
Tel: 08-778 45 80, Fax: 08-778 49 90
E-post: thomas.stueve.tfk@mailbox.calypso.net
http://www.calypso.net/tfk

Ansvarighet, copyright, upphovsrätt

Ansvarsrätt till programmet, delar av programmet, programnamnet och den föreliggande Handbok har una – gesellschaft für technologie und neue medien mbH, Kaiserstrasse 66, D-42329 Wuppertal, Tyskland, tel. +49-202-278480, fax +49-202-2784848.

WORLDLETTER, EUROLETTER, Eurobrief, EBF@NET är registrerade varumärken hos una – gesellschaft für technologie und neue medien mbH, Kaiserstrasse 66, D-42329 Wuppertal, Tyskland.

I enlighet med gällande lagstiftning får föreliggande handbok endast kopieras, mångfaldigas i elektroniska medier eller på annat sätt publiceras efter skriftligt tillstånd från una – gesellschaft für technologie und neue medien mbH, Kaiserstrasse 66, D-42329 Wuppertal, Tyskland. Una tar dock inget ansvar för innehållet i handboken.

una – gesellschaft für technologie und neue medien mbH, Kaiserstrasse 66, D-42329 Wuppertal, Tyskland förbehåller sig även den uttryckliga rätten att om så behövs utföra ändringar utan att först meddela användarna.

una - gesellschaft für technologie und neue medien mbH, Kaiserstrasse 66, D-42329 Wuppertal, Tyskland frånsäger sig principiellt allt ansvar för skador som kan uppkomma till följd av användning av programmet, särskilt genom felaktig hantering eller virus.

I övrigt hänvisar una till allmänna affärsregler och licenskrav.